

OFELIA G. CENTENO REVOLLEDDO

CONTADORA PÚBLICA

Nací el 16 de febrero de 1975

Av. José Granda Nº 3535 SMP, Lima-Perú

Teléfono: 569-8280 / Celular: 986-826-412 / E-mail: giovanna_edysa@hotmail.com

PERFIL

Profesional titulada de la facultad de Ciencias Financieras y Contables, con experiencia en la empresa privada y pública, con sólidos conocimientos contables y administrativos, programas de computación (Word, Excel, Power Point, internet) y Sistemas Contables, Sistemas Hoteleros, con capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, cumpliendo metas y objetivos.

FORMACION ACADEMICA

UNIVERSIDAD INCA GARCILASO DE LA VEGA (2010)

Facultad de Ciencias Contables y Finanzas Corporativas

Título de Contadora Pública

UNIVERSIDAD PRIVADA DE SAN MARTIN DE PORRES (1993-1997)

Facultad de Ciencias Financieras y Contables

Grado de Bachiller

EDUCACION SECUNDARIA Y PRIMARIA

Colegio Nacional Ramón Castilla 3043

1991 – 1987 / 1986 – 1981

EXPERIENCIA LABORAL

CASE ROADIE

ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD

Importacion y venta de cases

Marzo 2021 – a la actualidad

WAGER SLOTS SAC - "Casino Tahití"

JEFA DE AUDITORIA Y CONTROL INTERNO

(AGOSTO 2017 a MAYO 2020)

Empresa dedicada a la administración de Salas de Juegos de máquinas TGM y mesas de casino.

Como Jefa de Auditoria y Control Interno, revisión de los reportes de ingresos y gastos, impuestos, Conciliaciones Bancarias, Control de Costos y gastos de las empresas, inventarios de Activos y Almacenes de productos, arqueos de fondos y cajas chicas, revisión y control del presupuesto anual, flujo de caja y operaciones bancarias, auditar emisión y pagos de planillas, liq. BBSS, utilidades y otros, ejecución de auditorias operativas, programación y revisión de reportes de control en áreas administrativas y operativas, supervisar que se cumplan los procedimientos interno e implementar procedimientos y controles, inspecciones inopinadas, reportes a Gerencia y otras labores del área.

ARIZONA HOLDING SAC (Hotel Hilton Garden Inn)

SUB-GERENTE DE HOTEL - AUDITORIA Y CONTROL INTERNO

(AGOSTO 2017 a MAYO 2020)

Empresa del rubro hotelero de una cadena internacional, dedicada al servicio de hospedaje, restaurant y salones de eventos

Supervisión de las áreas operativas del hotel, supervisar el abastecimiento de las áreas, apoyar al Gerente del Hotel en las labores encomendadas, verificar que se cumplan con las políticas establecidas de la empresa, control de gastos y costos, revisión de las ventas, cuentas por cobrar y comisiones de ventas. Asimismo supervisaba el cumplimiento de las

Referencias Laborales

Luis F. Vargas

Gerente de Hotel Aranwa.

996105445

Elizabeth Hwartz

Grte. Auditoria Grupo Den

987962133

C.P.C. Maruja Valentín R

979-761-851

Lic. Rosa Llanos L.

Grte. Adm. Casino Tahiti

993234353

funciones de las áreas administrativas (Tesorería, RRHH y Logística, Almacén, Contabilidad y otras), que las áreas tengan el personal, productos y servicios para su operatividad, revisar y autorizar requerimientos, cuadros comparativos y ordenes de compra, negociar con los proveedores, supervisión y control de importaciones, inventarios de productos y activos, selección de personal, revisión y autorización de planillas, tareo, fichas de ingreso y salida, cálculos de CTS, liquidaciones de BBSS, control de uniformes, seleccionar Cvs

INDEPENDIENTE CONTABLE

JULIO 2015 – JUNIO 2017

Trabaje como independiente llevando contabilidades y/o declaraciones de pequeñas empresas o negocios

WAGER SLOTS SAC - “Casino Tahití”

JEFA DE LOGISTICA

(NOVIEMBRE 2012 a FEBRERO 2015)

Empresa de servicio dedicada a la administración de Salas de Juegos de máquinas TGM. Como Jefa de Logística tenía personal a mi cargo, búsqueda de proveedores y cotizaciones, emisión de cuadros comparativos, negociación con proveedores, emisión de ordenes de compra, autorización de la programación bimensual de abastecimiento general y sus ordenes de compra, supervisaba los almacenes que estén abastecidos y correctamente clasificados y almacenados los productos, revisar y autorizar las notas de ingresos, transferencias y salidos de productos, verificar que las áreas administrativas y operativas estén correctamente abastecidas, control y supervisión de fondos y cajas chicas del área, control de inventarios de productos y activos y otras labores del área.

Dentro de mi permanencia tuve la oportunidad de estar como Jefa de la oficina de Administración de Sala tenía a cargo la área de RRHH y Logística de sala, era responsable de que la Sala tenga el personal, productos, servicios y otros necesarios para su operatividad, autorizar las compras, selección de personal, revisar planillas, tareo, fichas de ingreso y salida de personal, boletas, planilla de propinas, CTS, liquidaciones de BBSS y otros, Selección de personal, coordinar los trámites Municipales, APDAYC, Bancarios y a otras entidades, emitir reportes para la gerencia y otras labores del área. La Sala tenía un restaurante del cual era responsable de su funcionamiento, autorizaba compras, selección de personal y supervisión del funcionamiento de cocina así como los trámites municipales. Asimismo la empresa tenía un Restaurant del cual era responsable de seleccionar el personal, control y programación de horarios, que tenga los insumos e implementos para su operación, control de costos y gastos.

WAGER SLOTS SAC (GRUPO DEN)

JEFE DE AUDITORIA INTERNA

(MARZO 2007 a ENERO 2010)

Empresa de servicio dedicada a la administración de Salas de Juegos de máquinas TGM y alquiler de máquinas TGM. Auditaba conciliaciones bancarias, Conciliaciones de cuentas por cobrar y por pagar, revisión y autorización de cheques, control de saldos bancarios, arqueos de caja y fondos fijos, inventario de productos, herramientas, máquinas TGM y activos, revisión y autorización de salida de productos y máquinas, revisión y autorización de compras, revisión y control de planilla, Liquidaciones de BBSS, revisión de pago de impuestos, supervisar y controlar que se cumplan con los procedimientos internos, implementar controles, inspecciones inopinadas a salas y áreas administrativas, reportes a gerencia, supervisión y control de personal a cargo, y otros.

**EDEN PERU
SAC
ASISTENTE
CONTABLE
Y
TESORERA
(FEBRERO
2004 a
FEBRERO
2007)**

Empresa de servicio dedicada a la administración de Salas de Juegos de máquinas TGM y alquiler de máquinas TGM. Consolidaba saldos bancarios del grupo de empresas, revisión y

cuadre de ingresos de salas de Lima y provincia, depósitos de ingresos en efectivo, emisión y registro de cheques, provisión y control de ingresos y egresos de salas de lima y provincia, validación de proveedor, programación y pago a proveedores, pago de planilla,

control y conciliación de las cuentas bancarias, administración de personal, responsable de caja chica y otras labores propias del área.

YAMATO SRL / EDEN PERU SAC
ASISTENTE CONTABLE Y TESORERA
(JUNIO 2002 - 31 DICIEMBRE 2002)

conciliaciones bancarias, conciliar ingresos de tarjetas de crédito, arqueo de fondos y cajas chicas de oficina y salas, cobranza de clientes por participación y alquiler de maquinas, pago de participación de maquinas de terceros, ingreso de registro de compras y ventas, provision de proveedores y gastos de Caja chica, pago de impuestos, análisis de cuentas, PDT, emisión y control de flujos de caja, reportes a gerencia y otras labores del área.

Empresa de servicio dedicada a la administración de Salas de Juegos de máquinas tragamonedas y alquiler de máquinas TGM, cumpliendo con las funciones de emisión de cheques, pago a proveedores, registro, control y conciliación de libros contables mediante sistema contable (Inventarios y Balances, Diario, Mayor, planillas, aja y Bancos, Registro de compras y Ventas), Liquidación y declaración de impuestos, programación y pago a proveedores, emisión de flujo de caja ejecutado, cuadro y reporte de ingresos, reportes para la gerencia administrativa, trámites bancarios, archivo y otras labores administrativas.

MX6 SAC / 333-SP SA “Bohemia, Café & más”
ASISTENTE CONTABLE Y FINANZAS
(AGOSTO 1998 – MARZO 2002)

Empresa que administra la Franquicia de una cadena de restaurantes, con 02 locales que brindan el servicio de venta de comidas y bebidas, cumpliendo las funciones de registro, control y consolidación de ingresos y egresos, programación y ejecución de flujos de caja mensuales, emisión de reportes administrativos, programación y pago a proveedores, registro, análisis y conciliación contable de las operaciones efectuadas, registro y conciliación de libro bancos, emisión y control de cuentas por cobrar y obligaciones por pagar, reporte y control diario de saldos bancarios, emisión de cheques, tramites en entidades bancarias, administración de personal del área de caja y otras funciones propias del área.

MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE LA PERLA
JEFA DE LA UNIDAD DE
TESORERIA
(ENERO2003 – ENERO
2004)

Entidad Pública del Estado con fines no lucrativos, encargada de administrar los fondos y bienes de la municipalidad y brindar servicios a la comuna distrital. teniendo como función la administración de los fondos directamente recaudados y las transferencias recibidas del tesoro público, emisión de cheques, pago a proveedores y personal, pago de impuestos, control de los ingresos y egresos, elaboración de la programación y ejecución del flujo de caja, recaudación, programación y pago de obligaciones de inversiones, bienes y servicios. Asimismo apertura de cuentas bancarias, registro,

J.D. MOTORSPORTS SA “Mazda Motorsports”
ASISTENTE CONTABLE Y TESORERA
(FEBRERO 1996 – AGOSTO 1998)

Empresa que presta servicio de mantenimiento y reparación general de Vehículos y Venta de repuestos importados y nacionales. Cumpliendo con las funciones de registro, Control, análisis y conciliación de los libros contables (Inventarios y Balances, Diario, Mayor, planillas, caja y bancos, registro de compras y ventas), liquidación y declaración de impuestos, control y consolidación de ingresos y egresos, programación y ejecución de flujos de caja mensuales, programación y pago a proveedores, emisión de reportes administrativos, reportes de cuentas por cobrar y pagar , elaboración de impuestos, trámites bancarios, SUNAT y otros, archivo y otras labores del área.

los libros contables (Libro de Inventarios y Balances, Diario, Mayor, Planillas, Caja y Bancos y Registro de Ventas y Compras), reportes de cuentas por cobrar y por pagar, reportes administrativos, trámites bancarios y SUNAT, archivo y otras labores encomendadas.

Diplomado en Contrataciones con el Estado 2021

Gestión de obras publicas

Taller de certificación OSCE

Centro de Capacitación Técnica y Gestión Publica

Marzo 2021 – Abril 2021

Curso en vivo Importaciones de China y el Mundo

Importalope

Noviembre 2020

Capacitación de sistema SAP BO

Sypsoft /Implementación en empresa

Hotelera y Casino

2018-2019

Curso de Actualización Profesional

Universidad Inca Garcilaso de la Vega

Agosto 2010 – noviembre 2010

Seminario de Contrataciones y Adquisiciones del Estado

CONSUCODE

Seminario de Software del SIAF

Ministerio de Economía

Seminario de sistema de Contabilidad “CONCAR Visual”

Real System SA

**TRANSPORTES REAL
VICTORIA SRL –
TRANSPORTES ALFA SA
PRACTICANTE
CONTABLE
(DICIEMBRE1994 –
ABRIL 1995)**

Empresa que presta servicio de transporte de carga pesada y alquiler de camiones y tráiler. Desempeño el cargo de practicante contable, cumpliendo con las funciones de registro, análisis y conciliación de



REPUBLICA

DEL PERU

A NOMBRE DE LA NACION



El Rector de la Universidad Inca Garcilaso De la Vega

Por Cuanto :

El Decano de la Facultad de

CIENCIAS CONTABLES Y FINANZAS CORPORATIVAS

Con fecha

18 de **MAYO** del **2011**

aprobó el Título Profesional de

CONTADOR PUBLICO

A Don (ña)

OFELIA GIOVANNA CENTENO REVOLLEDO

Por Tanto : El Consejo Universitario confiere el mencionada Título Profesional y expide el presente

Diploma , para que se le reconozca como tal.

Dada y firmada en Lima, a las **06** *días del mes de*

JUNIO *del* **2011**



[Signature]
DR. OSCAR ROMERO AQUINO
SECRETARIO GENERAL



[Signature]
DR. LUIS CERVANTES LINAN
RECTOR



[Signature]
DR. MARIO ESPINOZA SALAZAR
DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES
Y FINANZAS CORPORATIVAS



REPUBLICA DEL PERU

**UNIVERSIDAD DE SAN MARTIN DE PORRES
A NOMBRE DE LA NACION**



El Rector de la Universidad de San Martín de Porres

Por Cuanto:

El Consejo Universitario ha otorgado el

Grado Académico de Bachiller en Ciencias Financieras y Contables

a doña **Oselia Giovanna Centeno Revollo**

quien después de haber sido aprobada en la Facultad de:

Ciencias Financieras y Contables

con los requisitos exigidos por las disposiciones legales vigentes, optó dicho

Grado el día **10** de **Julio** de **1998**

Por tanto:

Expide el presente, para que se le reconozca como tal.

Dado y firmado en Lima el **21** de **Julio** de **1998**

SECRETARIO GENERAL

RECTOR

DR. JUAN ALVA GOMEZ
DECANO

Registrado a folio **372 • F**

del Libro de **Grados N° 17**

Certificado N° 034



Universidad
Inca Garcilaso de la Vega
Nuevos Tiempos. Nuevas Ideas

El Secretario Académico de la Facultad de Ciencias Contables y Finanzas Corporativas

CERTIFICA:

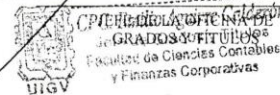
Que el (la) Bachiller Sr. (Srta.) **OFELIA GIOVANNA CENTENO REVOLLEDO**

Ha sido examinado(a) en las siguientes Áreas del Programa de Actualización Profesional con los resultados que a continuación se indican; habiendo acumulado 150 horas lectivas de clases.

AREAS	CALIFICATIVOS		PERÍODO	OBSERV.
	Números	Letras		
01. Contabilidad General	16	DIECISEIS	AGOS.-NOV. 2010	
02. Auditoría	14	CATORCE	AGOS.-NOV. 2010	
03. Estados Financieros	18	DIECIOCHO	AGOS.-NOV. 2010	
04. Tributación	14	CATORCE	AGOS.-NOV. 2010	
05. Costos y Toma de Decisiones	14	CATORCE	AGOS.-NOV. 2010	

Así consta en las Actas respectivas, a las que me remito.

Lima, 27 de DICIEMBRE de 2010



Vº Bº DECANO
DR. MANUEL ALPACA SALAZAR
DECANO
Facultad de Ciencias Contables
y Finanzas Corporativas



SECRETARIO ACADÉMICO
Dr. C. C. José Lugo Alvar
Secretario Académico
Facultad de Ciencias Contables
y Finanzas Corporativas



Contenido Temático

Sesión 1

- Planamiento Estratégico en el Sector Público.
- Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Código de Ética de la función pública.
- Cadena Logística/Abastecimiento: Procesos, Conflictos de intereses en la Cadena Logística
- Personalización de Claves de Sistema.

Sesión 2

- Principios de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Plan Anual de Contrataciones.
- Requerimiento: Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia y Requisitos de Calificación.
- Valor Estimado y Valor Referencial
- Sistemas de contratación. Caso Práctico.

Sesión 3

- Modalidades de contratación.
- Expediente de contratación.
- Órganos a cargo del procedimiento de selección: OEC y Comité de selección.
- Documentos del procedimiento de selección.
- Factores de Evaluación.
- Caso Práctico.

Sesión 4

- Licitación Pública y Concurso Público: Etapas y plazos.
- Adjudicación Simplificada: Etapas y plazos. Selección de Consultores Individuales: Etapas y plazos.
- Subasta Inversa Electrónica: Etapas y plazos.
- Comparación de precios.

Sesión 5

- Consentimiento de la Buena Pro.
- Buena Pro administrativamente firme.
- Contrataciones Directas.
- Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco.
- Recurso de Apelación.

Sesión 6

- EJECUCIÓN CONTRACTUAL.
- Perfeccionamiento del contrato.
- Modificaciones del contrato: Adicionales, Reducciones, ampliaciones de plazo, otras modificaciones.
- Penalizaciones por incumplimiento del contrato.
- Resolución y Nulidad del contrato.
- Recepción, conformidad y pago.

DIPLOMADO

POR HABER CONCLUIDO Y APROBADO SATISFACTORIAMENTE EL DIPLOMADO EN:
ALTA ESPECIALIZACIÓN CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU MODIFICATORIA

SE OTORGA EL PRESENTE RECONOCIMIENTO A:

OFELIA GIOVANNA CENTENO REVOLLEDO

Realizado del 01 de Marzo al 05 de Abril 2021
 con una duración de 120 horas lectivas.

El presente diploma cumple con los estándares a las normas para la gestión del proceso de capacitación. Según la normativa presidencial ejecutiva N 141 - 2016 SERVIR-PE



Jose Luis Saenz
 José Luis Saenz
 Gerente General

Lima, 05 de Abril 2021



Kyralina del Solar
 Kyralina del Solar
 Directora Académica



Contenido Temático

Sesión 1

SIMULACRO OSCE: GESTIÓN PÚBLICA Y PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
 Competencia específica del examen: Relacionar el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional y los lineamientos de Modernización de la Gestión Pública con el Plan Estratégico Institucional.

Sesión 2

SIMULACRO OSCE: ACTUACIONES PREPARATORIAS
 Competencia específica del examen: Describir y relacionar los procesos de la cadena logística considerando su rol dentro de ella.

Sesión 3

SIMULACRO OSCE: MÉTODOS DE CONTRATACIÓN
 Competencia específica del examen: Utilizar los procedimientos de selección de manera pertinente, considerando las características del requerimiento y la normatividad vigente.

Sesión 4

SIMULACRO OSCE: MÉTODOS DE CONTRATACIÓN
 Competencia específica del examen: Describir las características y condiciones para la firma de un contrato desde su perfeccionamiento; identificando las causas que impedirán su suscripción. Aplicar los procedimientos, plazos y

DIPLOMADO

POR HABER CONCLUIDO Y APROBADO SATISFACTORIAMENTE EL DIPLOMADO EN:

ALTA ESPECIALIZACIÓN DE PREPARACIÓN PARA EL EXAMEN DE CERTIFICACIÓN OSCE

SE OTORGA EL PRESENTE RECONOCIMIENTO A:

OFELIA GIOVANNA CENTENO REVOLLEDO

Realizado del 01 de Marzo al 05 de Abril 2021
 con una duración de 120 horas lectivas.

El presente diploma cumple con los estándares a las normas para la gestión del proceso de capacitación. Según la normativa presidencial ejecutiva N 141 - 2016 SERVIR-PE



Jose Luis Saenz
 José Luis Saenz
 Gerente General

Lima, 05 de Abril 2021



Kyralina del Solar
 Kyralina del Solar
 Directora Académica



Contenido Temático

Sesión 1
 Marco Legal
 Concepto de Obra Pública
 Ejecución Presupuestal Directa e Indirecta
 Concepto de Consultoría de Obra
 Sistemas de Contratación Suma Aizada y Precios Unitarios
 Sistema de Tarifas
 Modalidades de Ejecución Contractual
 Requerimiento de Obra
 Análisis de Riesgos
 Valor Referencial

Sesión 2
 Plazo ejecución en caso de obras
 Diferir inicio de plazo de ejecución
 Suspensión de plazo de ejecución
 Responsabilidad ejecutor, del supervisor y del proyectista
 Revisión del Expediente técnico de obra
 Memoria Descriptiva
 Estudios Básicos
 Planos de ejecución
 Especificaciones Técnicas
 Medrados
 Análisis de Precios Unitarios

Sesión 3
 Residente de obra
 Inspector o Supervisor de obra
 Funciones del Inspector y Supervisor
 Jefe de proyecto ofertado
 Adelantos de obras
 Amortizaciones de adelantos
 Concepto de Valorización
 Procedimiento de Valorización en caso de Precios Unitarios
 Procedimiento de Valorización en caso de Suma Aizada
 Contenido de la Valorización

Sesión 4
 Ampliación de plazo
 Procedimiento de ampliación de plazo
 Efectos de la ampliación de plazo
 Solución de controversias de las ampliaciones de plazo
 Actualización del Programa de Ejecución de Obras
 Concepto de Prestación Adicional de Obra
 Procedimiento de aprobación de prestaciones adicionales de obra
 Adicionales de obra superiores al 15% del monto contractual
 Tipos de Prestaciones Adicionales de Supervisión
 Demoras injustificadas en la obra
 Intervención Económica de la Obra

DIPLOMADO

POR HABER CONCLUIDO Y APROBADO SATISFACTORIAMENTE EL DIPLOMADO EN:
ALTA ESPECIALIZACIÓN GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DE ACUERDO A LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

SE OTORGA EL PRESENTE RECONOCIMIENTO A:

OFELIA GIOVANNA CENTENO REVOLLEDO

Realizado del 01 de Marzo al 05 de Abril 2021
 con una duración de 120 horas lectivas.

El presente diploma cumple con los estándares a las normas para la gestión del proceso de capacitación. Según la normativa presidencial ejecutiva N 141 - 2016 SERVIR-PE



Jose Luis Saenz
 José Luis Saenz
 Gerente General

Lima, 05 de Abril 2021



Kyralina del Solar
 Kyralina del Solar
 Directora Académica



TEMARIO

Sesión 1
LA REDACCIÓN
 • Marco normativo
 • Tipo de redacción.
 • La Ortografía de la Real Academia Española.
 • Reglas básicas de la ortografía.
 • Uso de letras mayúsculas y signos de puntuación.
 • Errores ortográficos frecuentes.
 • Reglas recientes de la RAE.
 • Uso eficaz de los signos de puntuación (coma y punto y coma).
 • La arquitectura de la frase en los documentos.
 • Errores de ortografía en documentos de gestión.

Sesión 2
DOCUMENTOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SECTOR EDUCACIÓN
 • Marco normativo Resolución Ministerial N° 0254-2012-ED. y sus modificatorias.
 • Procedimientos para la elaboración y uso de documentos oficiales en el Ministerio de Educación.
 • Cualidades de un escrito comprensible.
 • Errores comunes en la redacción.
 • Criterios para la corrección de un documento oficial.

Sesión 3
DOCUMENTOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA
 • Producidos por la administración: Oficio, memorando, carta, informe, decreto, resolución, publicaciones ministeriales, etc.
 • Producidos por los administrados: Denuncia, petición, solicitud y escritos.
 • Documentos comunes: Actas, certificaciones, entre otros.
 • Actualización de temas sintácticos del español recomendados por la RAE.
 • Uso de preposiciones y gerundios.
 • Conjuraciones.
 • Concordancia.
 • Conjugación verbal.
 • Uso de la mayúscula y minúscula.

Sesión 4
CÓMO PLANIFICAR Y ELABORAR ADECUADAMENTE UN DOCUMENTO? (¿Qué es la redacción efectiva y eficiente?)
 • Lenguaje ciudadano, comunicativo, positivo.
 • Cómo planificar adecuadamente un documento: El propósito, el contenido, la organización y el estilo.
 • La coherencia y léxico académico.
 • Uso de referencias y conectores.
 • La extensión oracional y los marcos textuales.
 • Las oraciones simétricas y asimétricas.

Sesión 5
DOCUMENTOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA
 • Reglas y normas de signos de puntuación.
 • Reglas.
 • Uso de acrónimos.
 • Principales recomendaciones para redactar cartas eficaces.
 • Las normas de uso (netiquetas) correos electrónicos.
 • Reincorporación del curso.

DIPLOMADO

POR HABER CONCLUIDO Y APROBADO SATISFACTORIAMENTE EL DIPLOMADO EN:
ALTA ESPECIALIZACIÓN EN REDACCIÓN DE DOCUMENTOS EN LA GESTIÓN PÚBLICA

SE OTORGA EL PRESENTE RECONOCIMIENTO A:

OFELIA GIOVANNA CENTENO REVOLLEDO

Realizado del 11 de Marzo al 06 de Abril 2021
 con una duración de 120 horas lectivas.

El presente diploma cumple con los estándares a las normas para la gestión del proceso de capacitación. Según la normativa presidencial ejecutiva N 141 - 2016 SERVIR-PE



Jose Luis Saenz
 José Luis Saenz
 Gerente General

Lima, 06 de Abril 2021



Kyralina del Solar
 Kyralina del Solar
 Directora Académica



CERTIFICADO

DE IMPORTACIONES

El certificado se le otorga a:

Ofelia Giovanna Centeno Revolledo

Por haber participado en el CURSO EN VIVO DE:

IMPORTACIONES DE CHINA & EL MUNDO



CCL | ASOCIADO
CÁMARA DE COMERCIO - LIMA



INTERNATIONAL
BUSINESS SCHOOL
LIMA

Chinasku.com

Jerry Poma Congachi

Consultor de Negocios internacionales

Katy Prado Zamudio

Consultora en Negocios Internacionales

Christian M.C.

Christian Mazzei Coria

Magister en Comercio Internacional.

CONSTANCIA DE CAPACITACION

ARIZONA HOLDING SAC, con RUC 20537386488, domiciliado en calle Monte Rosa 283, Urb. Chacarilla del estanque – Santiago de Surco.

CERTIFICA:

Que, la Sra. **OFELIA G. CENTENO REVOLLEDO**, identificada con DNI 09906052, ha concluido satisfactoriamente con las capacitaciones del Proyecto de Implementación de **SAP Business One (Hana)**, cumpliendo con los objetivos a lo largo de la capacitación.

Se emite este documento a solicitud del interesado.

Lima, 31 de Mayo del 2020.



ING. RICHARD E. LOZADA V.
Jefe de sistemas



Real Systems S.A.

CERTIFICADO

Por el presente dejamos constancia de que la señorita

GIOVANNA CENTENO

ha participado en el Seminario del Software de

Contabilidad "CONCAR-VISUAL 9.07"

del 23 al 26 de ABRIL del 2001

Se expide el presente para los fines consiguientes.

Lima, 26 de ABRIL de 2001

REAL SYSTEMS S. A.



CARLOS AYCA RODRIGUEZ

Director Gerente

SCW-XXII-01

CERTIFICADO DE TRABAJO

WAGER SLOTS S.A.C., con RUC N° 20509831026, domiciliado en AV. DEL PINAR # 165 - SANTIAGO DE SURCO, debidamente representado por SYLVIA ELIZABETH HWARTS AVILEZ, identificado(a) con CARNET EXTRANJERIA N° 000487395.

CERTIFICA

Que, la Srta. **OFELIA GIOVANNA CENTENO REVOLLEDO**, identificada con DNI N° 09906052, ha laborado en nuestra empresa, desde el 01 de Agosto del 2017 hasta el 31 de Mayo del 2020, desempeñándose como **AUDITOR**.

Durante el tiempo de su permanencia, ha demostrado puntualidad, honestidad y responsabilidad en la prestación de sus servicios.

Se emite este documento en cumplimiento a lo dispuesto en el D.S. N° 001-96-TR, Reglamento de la Ley de Fomento del Empleo.

LIMA, 31 de Mayo de 2020



SYLVIA ELIZABETH HWARTS AVILEZ
CARNET EXTRANJERIA N° 000487395

CERTIFICADO DE TRABAJO

ARIZONA HOLDING S.A.C., con RUC N° 20537386488, domiciliado en CAL.MONTE ROSA N°283 URB.CHACARILLA DEL ESTANQUE - SURCO, debidamente representado por SYLVIA ELIZABETH HWARTS AVILEZ, identificado(a) con CARNET EXTRANJERIA N° 000487395.

CERTIFICA

Que, la Srta. **OFELIA GIOVANNA CENTENO REVOLLEDO**, identificada con DNI N° 09906052, ha laborado en nuestra empresa, desde el 01 de Agosto del 2017 hasta el 31 de Mayo del 2020, desempeñándose como **SUB GERENTE DE HOTEL**.

Durante el tiempo de su permanencia, ha demostrado puntualidad, honestidad y responsabilidad en la prestación de sus servicios.

Se emite este documento en cumplimiento a lo dispuesto en el D.S. N° 001-96-TR, Reglamento de la Ley de Fomento del Empleo.

LIMA, 31 de Mayo de 2020



SYLVIA ELIZABETH HWARTS AVILEZ
CARNET EXTRANJERIA N° 000487395

CERTIFICADO DE TRABAJO

WAGER SLOTS S.A.C, con RUC N° 20509831026, domiciliado en AV. DEL PINAR 183 C/AV PRIMAVERA N°383 URB.CHACARILLA DEL ESTANQUE - SURCO, debidamente representado por SYLVIA ELIZABETH HWARTS AVILEZ, identificado(a) con C.E N° 000487395.

CERTIFICA

Que, el Sra. **OFELIA GIOVANNA CENTENO REVOLLEDO**, identificada con DNI N°09906052, ha laborado en nuestra empresa, desde el 01 de noviembre del 2012 hasta el 28 de febrero del 2015, desempeñándose como **Jefe de Logística**.

Durante el tiempo de su permanencia, ha demostrado puntualidad, honestidad y responsabilidad en la prestación de sus servicios.

Se emite este documento en cumplimiento a lo dispuesto en el D.S. N° 001-96-TR, Reglamento de la Ley de Fomento del Empleo.

LIMA, 28 de febrero del 2015



SYLVIA ELIZABETH HWARTS AVILEZ

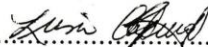
C.E N° 000487395

CERTIFICADO DE TRABAJO

WAGER SLOTS S.A.C. con RUC 20509831026 Certifica que la Srta. CENTENO REVOLLEDO OFELIA GIOVANNA, identificado con DNI. 09906052, trabajó en nuestra empresa desde el 01/03/2007 hasta el 05/01/10 desempeñándose en el cargo de AUDITORIA INTERNA.

Se otorga el presente certificado, a solicitud la interesada, para los fines que estime conveniente.

Lima, 31 de Enero del 2010.


.....
Luisa Capurro Uribe
Apoderada

CERTIFICADO DE TRABAJO

EDEN PERU S.A.C, con RUC N° 20505304188, domiciliado en AV. REPUBLICA DE PANAMA N°4545 - SURQUILLO, debidamente representado por LUISA LILIAN CAPURRO URIBE, identificado(a) con DNI N° 06828902.

CERTIFICA

Que, el Sra. **OFELIA GIOVANNA CENTENO REVOLLEDO**, identificada con DNI N°09906052, ha laborado en nuestra empresa, desde el 01 de febrero del 2004 hasta el 28 de febrero del 2007, desempeñándose como **Asistente Contable**.

Durante el tiempo de su permanencia, ha demostrado puntualidad, honestidad y responsabilidad en la prestación de sus servicios.

Se emite este documento en cumplimiento a lo dispuesto en el D.S. N° 001-96-TR, Reglamento de la Ley de Fomento del Empleo.

LIMA, 28 de febrero del 2007



LUISA LILIAN CAPURRO URIBE

DNI N° 06828902



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA

CERTIFICADO DE TRABAJO

El suscrito, Abogado Jhon Michael Nunura Chero, en calidad de Sub Gerente de Personal de la **Municipalidad Distrital de La Perla**, por el presente documento certifica que la Señora **Centeno Revollo, Ofelia Giovanna**, identificada con DNI N° 09906052 ha prestado sus servicios en esta Corporación Edil, en calidad de trabajador contratado bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS D.L. N° 1057 desde Enero del 2003 hasta Enero del 2004 en el subgerencia de Tesorería, en el cargo de Jefa de Tesorería.

Se emite el presente Certificado a requerimiento del interesado para los fines que estime conveniente.

La Perla, 20 de junio del 2016


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA
ABOG. JHON M. NUNURA CHERO
SUB-GERENTE DE PERSONAL

Sub-Gerencia de Personal
Teléfono 498-0617

Calle Juan José Pardo N° 598 Urbanización Benjamín Doig Lossio, La Perla-Callao

STB

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA

RESOLUCION DE ALCALDIA N°014-2003-MDLP-ALC

La Perla, 01 de enero del 2003

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA

Vista la propuesta de designación formulada;

CONSIDERANDO:

Que, se encuentra vacante la plaza de Jefe de la Unidad de Tesorería, cargo de confianza dependiente de la Municipalidad Distrital de La Perla;

Que, es necesario cubrir dicha plaza a fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades del Municipio;

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 4º del Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa, en concordancia con el artículo 7º de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°005-90-PC/RV; y

En uso de las atribuciones conferidas por los incisos numerales e) y f) del artículo 47º de la Ley N°2009, Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Designa a partir de la fecha de esta OFICINA GIOVANNA CENTENO REVOLLEDO en el cargo de Jefe de la UNIDAD DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El efecto que tiene el cumplimiento de la presente Resolución, se aplicará a la partida específica correspondiente del presupuesto municipal de gastos vigentes.



ARTÍCULO TERCERO.- Encargar a la Dirección de Administración, Dirección Municipal y a la Oficina de Administración y la Dirección de Planificación, Presupuesto, Racionalización, Estadística, e Informática el fiel cumplimiento de lo expuesto de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



Municipalidad Distrital de La Perla
Dr. Pedro Jorge Lopez Barros
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA
SECRETARIA GENERAL

CERTIFICA:

Que la presente es copia
fiel del original que se encuentra
en el archivo de esta Municipalidad.

La Perla, 01 de mayo de 2009



Municipalidad Distrital de La Perla
Dra. Elsa Guerra Castro
SECRETARIA GENERAL



YAMATO S.R.L.

CERTIFICADO DE TRABAJO

Por el presente certificamos que el Srta. CENTENO REVOLLEDO OFELIA GIOVANNA, con DNI 09906052, ha prestado servicios en nuestra empresa desempeñándose como, ASISTENTE DE CONTABILIDAD del 17/06/02 al 18/12/02

Se expide el presente certificado, a solicitud del interesado, para los fines que estime conveniente.

Lima, 19 de Enero del 2004.

.....
Belsario SALCEDO Davalos
Aprobado

YAMATO S.R.L.
Av. Rep. de Panama 1515 C° Pisco
SURQUILLO

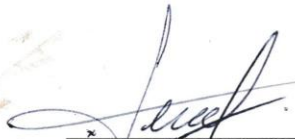


CERTIFICADO DE TRABAJO

Por el presente certificamos que el Srta. **CENTENO REVOLLEDO OFELIA GIOVANNA**, Laboro en nuestra empresa, desempeñando su labor como **Asistente Contabilidad** desde el 01 de Marzo de 2001 Hasta el 05 de Marzo de 2002. Durante su permanencia el Srta. Centeno demostro eficiencia puntualidad y Honradez en su trabajo.

Se expide el presente Certificado para fines que estime conveniente el interesado.

Lima, 05 de Marzo de 2002



Luis Ocaña Malca
Gerente - General



MX6 S.A.C.

Av. El Polo 706 - 740 Of. 416 Surco, Telefax: 436-5378 / 436-5379
Sucursal: Av. Malecón de la Reserva 610 - 201 Sotano - Larcomar - Miraflores



CERTIFICADO DE TRABAJO

Por el presente certificamos que el Srta. **CENTENO REVOLLEDO OFELIA GIOVANNA**, Laboro en nuestra empresa en el area de Contabilidad, desempeñandose como **Asistente** desde el 15 de Agosto de 1998 Hasta el 28 de Febrero de 2001. Durante su permanencia el Srta. Centeno demostro eficiencia y puntualidad en su trabajo.

Se expide el presente Certificado para fines que estime conveniente el interesado.

Lima, 28 de Febrero de 2001



Luis Ocaña Malca
Gerente - General



333 - SP S.A.

Av. El Polo 706 - 740 Of. 416 Surco, Teléfonos: 435-9139 / 435-9924, Fax: 435-7265
e-mail: bohemia@telematic.com.pe - <http://clientes.telematic.com.pe/bohemia>



CERTIFICADO DE TRABAJO

Por el presente documento certificamos que la **Srta. OFELIA G. CENTENO REVOLLEDO**, identificada con DNI # 09906052 laboro en nuestra empresa desde Febrero del 1996 hasta Agosto de 1998, en el Area Contable desempeñandose como Asistente de Contabilidad. En su permanencia demostro Eficiencia, Honradez y Puntualidad en su trabajo.

Se expide el presente documentos, para fines que estime conveniente el interesado.

San Luis, Agosto de 1998.

JD MOTORSPORTS SA

MARIO AGUILA GARCIA
Gerente General

TRANSPORTES REAL VICTORIA S.C.R.L.

CALLE "B" N° 120 - URB. INDUSTRIAL BOCANEGRA ALTA - CALLAO
TELEFAX: 452-2579 - 484-0000 - 484-0099 - 484-0400 - 484-0404 - 484-0821



C O N S T A N C I A

Consta por el presente documento que la Srta.
OFELIA GIOVANNA CENTENO REVOLLEDO, con L.E. #
09906052, estudiante de Contabilidad.

Ha realizado sus **PRACTICAS PROFESIONALES** en -
esta Empresa, desempeñando funciones referentes al
area Contable, mostrando en todo momento honradez, -
eficiencia y puntualidad.

Se expide la presente a solicitud de la inte-
resada, para los fines que estime conveniente.

Callao, 12 de Abril de 1,995

TRANSPORTES REAL VICTORIA S.C.R.L.


FERNANDO S. HARO WONG
ADMINISTRACION

RUC

Resultado de la Búsqueda			
Número de RUC:	10099060528 - CENTENO REVOLLEDO OFELIA GIOVANNA		
Tipo Contribuyente:	PERSONA NATURAL SIN NEGOCIO		
Tipo de Documento:	DNI 09906052 - CENTENO REVOLLEDO, OFELIA GIOVANNA		
Nombre Comercial:	-		
Fecha de Inscripción:	19/07/2010	Fecha de Inicio de Actividades:	19/07/2010
Estado del Contribuyente:	ACTIVO		
Condición del Contribuyente:	HABIDO		
Domicilio Fiscal:	-		
Sistema Emisión de Comprobante:	MANUAL/COMPUTARIZADO	Actividad Comercio Exterior:	SIN ACTIVIDAD
Sistema Contabilidad:	MANUAL		
Actividad(es) Económica(s):	Principal - 93098 - OTRAS ACTIVID.DE TIPO SERVICIO NCP		
Comprobantes de Pago c/aut. de impresión (F. 806 u 816):	NINGUNO		
Sistema de Emisión Electrónica:	RECIBOS POR HONORARIOS AFILIADO DESDE 20/07/2010		
Emisor electrónico desde:	20/07/2010		
Comprobantes Electrónicos:	RECIBO POR HONORARIO (desde 20/07/2010)		
Afiliado al PLE desde:	-		
Padrones:	NINGUNO		
Fecha consulta: 23/06/2022 16:51			